

भारत सरकार

GOVERNMENT OF INDIA

2021-22

संघ का राजकीय कार्य हिंदी में करने के लिए

वार्षिक कार्यक्रम

ANNUAL PROGRAMME

FOR TRANSACTING THE OFFICIAL WORK OF THE UNION IN HINDI

गृह मंत्रालय

MINISTRY OF HOME AFFAIRS

राजभाषा विभाग

DEPARTMENT OF OFFICIAL LANGUAGE

www.rajbhasha.gov.in

विषय -सूची

क्र.सं.	विषय	पृष्ठ संख्या
1.	प्राक्कथन	1-5
2.	राजभाषा नीति संबंधी प्रमुख निदेश	6-10
3.	हिंदी के प्रयोग के लिए वर्ष 2021-22 का वार्षिक कार्यक्रम	11-13

प्राक्कथन

दिनांक 18 जनवरी, 1968 को संसद के दोनों सदनों द्वारा पारित राजभाषा संकल्प में यह व्यक्त किया गया है :-

“यह सभा संकल्प करती है कि हिंदी के प्रसार एवं विकास की गति को बढ़ाने हेतु तथा संघ के विभिन्न राजकीय प्रयोजनों के लिए इसके उतरोत्तर प्रयोग हेतु भारत सरकार द्वारा एक अधिक गहन एवं व्यापक कार्यक्रम तैयार किया जाएगा और उसे कार्यान्वित किया जाएगा और किए गए उपायों एवं की गई प्रगति की विस्तृत वार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट संसद के दोनों सदनों के पटल पर रखी जाएगी और सभी राज्य सरकारों को भेजी जाएगी।”

उक्त संकल्प के उपबंधों के अनुसरण में राजभाषा विभाग द्वारा प्रति वर्ष केंद्र सरकार के कार्यालयों द्वारा कार्यान्वयन के लिए राजभाषा हिंदी के प्रसार और प्रगामी प्रयोग हेतु वार्षिक कार्यक्रम तैयार किया जाता है। वर्ष 2021-22 का वार्षिक कार्यक्रम इसी क्रम में जारी किया जा रहा है। हिंदी बोले जाने और लिखे जाने के आधार पर देश के राज्यों / संघ राज्य क्षेत्रों को तीन क्षेत्रों में चिह्नित किया गया है। इन तीनों क्षेत्रों, यथा क, ख और ग का विवरण निम्नानुसार है:-

क्षेत्र	क्षेत्र में शामिल राज्य/संघ राज्य क्षेत्र
क	बिहार, छत्तीसगढ़, हरियाणा, हिमाचल प्रदेश, झारखंड, मध्य प्रदेश, राजस्थान, उत्तर प्रदेश और उत्तराखंड राज्य तथा राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली और अंडमान व निकोबार द्वीप समूह संघ राज्य क्षेत्र।
ख	गुजरात, महाराष्ट्र और पंजाब राज्य तथा चंडीगढ़, दमन व दीव और दादरा व नगर हवेली संघ राज्य क्षेत्र
ग	क और ख क्षेत्र में शामिल नहीं किए गए अन्य सभी राज्य या संघ राज्य क्षेत्र

सरकारी कार्यालयों में हिंदी का प्रयोग उतरोत्तर बढ़ रहा है किंतु अभी भी काफी काम अंग्रेजी में हो रहा है। राजभाषा नीति का उद्देश्य है कि सामान्यतः सरकारी कामकाज में अधिकाधिक हिंदी का प्रयोग हो। यही भारतीय संविधान की मूल भावना के अनुरूप होगा। कहने की आवश्यकता नहीं है कि जन साधारण की भाषा में सरकारी कामकाज करने से विकास की गति तेज होगी और प्रशासन में पारदर्शिता आएगी।

वर्तमान युग में कोई भी भाषा सूचना एवं संचार प्रौद्योगिकी से जुड़े बिना नहीं पनप सकती। यह स्पष्ट है कि वर्तमान समय में केंद्र सरकार के कार्यालयों में कम्प्यूटर, ई-मेल, वेबसाइट सहित सूचना प्रौद्योगिकी सुविधाएं उपलब्ध होने से वैज्ञानिक तथा तकनीकी विषयों में अधिक से अधिक हिंदी का प्रयोग करना और भी आसान हो गया है।

वार्षिक कार्यक्रम के संबंध में निम्नलिखित बिंदु विशेष रूप से विचारणीय हैं:-

1. यह जरूरी है कि संसदीय राजभाषा समिति की रिपोर्ट के नौ खंडों पर जारी किए गए राष्ट्रपति के आदेशों का केंद्र सरकार के कार्यालयों द्वारा अनुपालन किया जाए।
2. संबंधित विभाग वैज्ञानिक व तकनीकी साहित्य हिंदी में तैयार करवाने के लिए आवश्यक कदम उठाएं और उसे जनसाधारण के उपयोग हेतु उपलब्ध करवाने के लिए आवश्यक उपाय करें।
3. हिंदी भाषा/हिंदी टंकण/आशुलिपि के प्रशिक्षणों में तेजी लाई जाए और सभी संबंधितों को प्रशिक्षण दिया जाए।
4. राजभाषा विभाग द्वारा चलाए जा रहे विभिन्न प्रशिक्षण कार्यक्रमों में केंद्र सरकार के कार्यालय नियमित रूप से अपने कर्मचारियों को नामित करें और नामित कर्मचारियों को निदेश दें कि वे नियमित रूप से कक्षाओं में उपस्थित रहें और पूरी तत्परता से प्रशिक्षण प्राप्त करें तथा परीक्षाओं में बैठें। प्रशिक्षण को बीच में छोड़ने या परीक्षाओं में न बैठने वाले मामलों से कड़ाई से निपटा जाए।
5. केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान द्वारा केंद्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा के अधिकारियों के लिए उनकी पदोन्नति के समय 06 सप्ताह (30 कार्यदिवस) का प्रशिक्षण कार्यक्रम चलाया जाता है।
6. केंद्र सरकार के कार्यालय अपने केंद्रीय सेवाओं के प्रशिक्षण संस्थानों में राजभाषा हिंदी में प्रशिक्षण की व्यवस्था उसी स्तर पर करें जिस स्तर पर लाल बहादुर शास्त्री राष्ट्रीय प्रशासन अकादमी, मसूरी में कराई जाती है। वे अपने विषयों से संबंधित साहित्य का सृजन हिंदी में करवाएं ताकि प्रशिक्षण के बाद अधिकारी/कर्मचारी अपना सरकारी कामकाज सुविधापूर्वक राजभाषा हिंदी में कर सकें। इस वार्षिक कार्यक्रम में क,ख,ग क्षेत्र के लिए केंद्र सरकार के सभी प्रशिक्षण कार्यक्रमों में अनिवार्यतः हिंदी माध्यम से प्रशिक्षण दिए जाने हेतु लक्ष्य निर्धारित किए गए हैं। इस संबंध में अनुपालन हेतु संबंधित प्रशिक्षण केंद्रों को आवश्यक दिशानिर्देश जारी किए जाने की आवश्यकता है।
7. कार्यशालाओं का आयोजन कर सभी कार्मिकों को राजभाषा नीति की जानकारी दी जाए जिससे वे अपने दायित्वों को अच्छी तरह निभा सकें।
8. केंद्र सरकार के कार्यालय अपने विषयों से संबंधित संगोष्ठियां हिंदी माध्यम में आयोजित करें।
9. संबंधित अधिकारियों व राजभाषा विभाग के वरिष्ठ अधिकारियों (उप सचिव/निदेशक/संयुक्त सचिव) द्वारा केंद्र सरकार के कार्यालयों का समय-समय पर राजभाषा संबंधी निरीक्षण किया जाए।
10. देश भर में कार्यरत नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों (नराकास) हेतु राजभाषा विभाग द्वारा संयुक्त नराकास वेबसाइट (<http://narakas.rajbhasha.gov.in>) का निर्माण किया गया है। यह वेबसाइट पूर्णतः निःशुल्क है। सभी नराकास इस वेबसाइट पर अपना नराकास संबंधी डाटा (सूचना) साझा कर सकती हैं। नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियां बनाने का उद्देश्य केंद्र सरकार के देश भर में फैले कार्यालयों में राजभाषा के प्रयोग को बढ़ावा देने और राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के मार्ग में आने वाली कठिनाइयों को दूर करने के लिए एक संयुक्त मंच प्रदान करना

है। इस मंच पर नराकास के सदस्य हिंदी के प्रयोग को बढ़ाने के लिए उनके द्वारा अपनाई गई उत्तम रीतियों के बारे में जानकारी पर विचार-विमर्श करके तथा उसका आदान-प्रदान करके अपनी उपलब्धियों के स्तर में सुधार ला सकते हैं। वर्ष में समिति की दो बैठकें आयोजित की जाती हैं। नगर विशेष में स्थित केंद्र सरकार के कार्यालयों के प्रशासनिक प्रमुखों द्वारा इस समिति की बैठकों में व्यक्तिगत तौर पर सहभागिता करना अपेक्षित है। राजभाषा नियम, 1976 के नियम 12 के द्वारा प्रशासनिक प्रमुखों को राजभाषा नीति के कार्यान्वयन और इस संबंध में समय-समय पर राजभाषा विभाग द्वारा जारी आदेशों के अनुपालन का उत्तरदायित्व सौंपा गया है। राजभाषा विभाग (मुख्यालय)/ क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालयों के अधिकारी इन बैठकों में भाग लेते हैं। राजभाषा विभाग द्वारा तय किए गए मानदंडों के अनुसार राजभाषा हिंदी के प्रयोग को बढ़ाने की दिशा में सर्वोत्कृष्ट कार्य करने वाली नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों को राष्ट्रीय स्तर पर "राजभाषा कीर्ति पुरस्कार" तथा क्षेत्रीय स्तर पर "राजभाषा पुरस्कार" देकर सम्मानित किया जाता है। नराकास की बैठकों में विचारार्थ बिंदुओं की चैक लिस्ट नराकास के गठन के समय आवश्यक कार्रवाई सुनिश्चित करने हेतु उपलब्ध कराई जाती है।

11. तिमाही प्रगति रिपोर्ट प्रत्येक तिमाही की समाप्ति के 30 दिनों के भीतर राजभाषा विभाग को ऑनलाइन उपलब्ध करा दी जाए। इसी प्रकार, वार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट 30 जून तक अवश्य उपलब्ध करा दी जाए। केंद्र सरकार के सभी कार्यालयों से अपेक्षित है कि तिमाही प्रगति रिपोर्ट व वार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट ऑनलाइन ही भेजें। यह प्रणाली विभाग की वेबसाइट www.rajbhasha.gov.in पर उपलब्ध है।

12. मंत्रालय/विभाग अपने यहां हिंदी सलाहकार समितियों का गठन/पुनर्गठन शीघ्रतिशीघ्र करें तथा उनकी बैठकें नियमित आधार पर करना सुनिश्चित करें। इन बैठकों में माननीय सदस्यों के विचारार्थ राजभाषा विभाग द्वारा दिए गए महत्वपूर्ण बिंदुओं की चैक लिस्ट को ध्यान में रखा जाए। यह चैक लिस्ट राजभाषा विभाग की वेबसाइट www.rajbhasha.gov.in पर उपलब्ध है। इन बैठकों में लिए गए निर्णयों का अनुपालन किया जाए।

13. राजभाषा के प्रचार एवं प्रसार के बारे में सरकार की नीति यह है कि सरकारी कामकाज में हिंदी को प्रेरणा, प्रोत्साहन और सद्भावना से बढ़ाया जाए। इसके साथ ही, नियमों और आदेशों के अनुपालन में दृढ़ता बरती जानी चाहिए। इस संबंध में यह उल्लेखनीय है कि राजभाषा नियम, 1976 के नियम 12 के तहत केंद्रीय सरकार के प्रत्येक कार्यालय के प्रशासनिक प्रधान का यह उत्तरदायित्व है कि वह सुनिश्चित करे कि राजभाषा अधिनियम और राजभाषा नियम तथा इनके अन्तर्गत जारी निदेशों का समुचित अनुपालन हो। यदि कोई कर्मचारी या अधिकारी जानबूझकर राजभाषा के बारे में लागू प्रावधानों की अवहेलना करता है तो प्रकरण से संबंधित नियमों एवं आदेशों के उल्लंघन होने के आधार पर कार्रवाई की जा सकती है।

14. केंद्र सरकार के कार्यालयों द्वारा जो भी विज्ञापन अंग्रेजी/क्षेत्रीय भाषाओं में दिए जाते हैं, उन्हें हिंदी भाषा में भी अनिवार्य रूप से प्रकाशित कराया जाए। हिंदी के समाचार-पत्रों में हिंदी में ही विज्ञापन दिए जाएं तथा अंग्रेजी समाचार पत्रों में अंग्रेजी में विज्ञापन दिए जाएं। जब अंग्रेजी समाचार

पत्रों में विज्ञापन दिए जाते हैं तो विज्ञापन के अंत में यह अवश्य उल्लेख कर दिया जाए कि अधिसूचना/विज्ञापन/रिक्ति संबंधी परिपत्र का हिंदी रूपांतर वेबसाइट पर उपलब्ध है। इसके लिए पूर्ण लिंक भी दिया जाए।

15. केंद्र सरकार के कार्यालयों द्वारा यह सुनिश्चित किया जाए कि सभी कंप्यूटरों में यूनिकोड की सुविधा हो ताकि उन पर हिंदी में सरलता और सहजता से काम किया जा सके।

16. माननीय प्रधानमंत्री श्री नरेन्द्र मोदी जी और माननीय गृह मंत्री श्री अमित शाह जी के कुशल मार्गदर्शन तथा प्रेरणादायक नेतृत्व में राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय ने निम्नलिखित कार्यकलापों की शुरुआत करके कोविड की चुनौती को अवसर में बदल दिया है:-

(i) अपनी राजभाषा नीति और माननीय प्रधानमंत्री जी द्वारा प्रयुक्त स्मृति विज्ञान से प्रेरणा लेकर निम्नलिखित स्तंभों पर आधारित “12 प्र” की रूपरेखा और रणनीति को तैयार किया गया है:

- प्रेरणा
- प्रोत्साहन
- प्रेम
- प्राइज़ अर्थात् पुरस्कार
- प्रशिक्षण
- प्रयोग
- प्रचार
- प्रसार
- प्रबंधन
- प्रमोशन (पदोन्नति)
- प्रतिबद्धता
- प्रयास

राजभाषा विभाग के अधिकारीगण विभिन्न राजभाषा बैठकों तथा विभिन्न मंत्रालयों/विभागों/केंद्रीय सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों/राष्ट्रीय बैंकों तथा नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों की बैठकों में आयोजित होने वाली कार्यशालाओं में उपर्युक्त कार्यवाहियों का प्रयोग करते हैं।

(ii) राजभाषा विभाग के दो प्रशिक्षण संस्थानों-केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान और केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो ने इलेक्ट्रॉनिक प्लेटफार्मों (ई-प्रशिक्षण) के माध्यम से हिंदी भाषा/हिंदी टंकण/हिंदी आशुलिपि/हिंदी अनुवाद में प्रशिक्षण देना प्रारंभ कर दिया है।

(iii) राजभाषा विभाग के क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालयों ने डिजिटल प्लेटफार्मों (ई-निरीक्षण) के माध्यम से वर्चुअल निरीक्षण करना प्रारंभ कर दिया है।

(iv) हिंदी कार्यशालाओं और नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति (नराकास) की बैठकों का आयोजन सूचना एवं संचार प्रौद्योगिकी के साधनों (ई-बैठक) के माध्यम से किया जा रहा है।

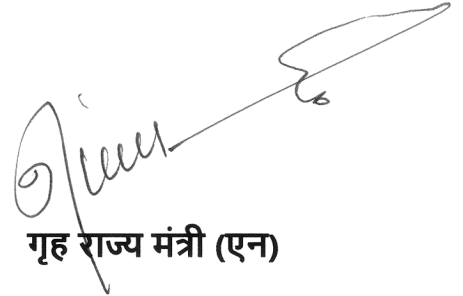
(v) केंद्र सरकार के विभिन्न संगठनों की गृह पत्रिकाओं के सहज तथा सुलभ पठन में सुविधा प्रदान करने के लिए राजभाषा विभाग की आधिकारिक वेबसाइट www.rajbhasha.gov.in पर ई-पत्रिका पुस्तकालय प्लेटफार्म की शुरुआत की गई है।

(vi) माननीय प्रधानमंत्री जी के **आत्मनिर्भर भारत-‘स्थानीय के लिए मुखर’** के आह्वान से प्रेरित होकर राजभाषा विभाग स्वदेशी स्मृति आधारित कम्प्यूटर अनुप्रयोग (सी-डैक, पुणे के तकनीकी सहयोग से निर्मित) **‘कंठस्थ’** को और अधिक लोकप्रिय बनाने और विभिन्न सरकारी संगठनों में इसका विस्तार करने के सभी प्रयास कर रहा है। इस अनुप्रयोग में और अधिक एकरूपता तथा उत्कृष्टता लाने के लिए स्वस्थ प्रतियोगिता और पुरस्कारों के माध्यम से भी प्रयास किए जा रहे हैं।

(vii) शिक्षा मंत्रालय के केंद्रीय हिंदी संस्थान और सी-डैक, पुणे के सहयोग से **‘लीला राजभाषा’** और **‘लीला प्रवाह’** को उन्नत करने के प्रयास भी किए जा रहे हैं।

(viii) पोर्ट लुईस (मॉरिशस), डर्बन (दक्षिण अफ्रीका), पोर्ट ऑफ स्पेन (त्रिनिदाद और टोबैगो), दुबई (संयुक्त अरब अमीरात) और लंदन (यूनाइटेड किंगडम) में नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति के गठन की योजना के साथ भारत तथा विदेशों में नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों की संख्या में वृद्धि की जा रही है।

राजभाषा विभाग सभी केंद्रीय मंत्रालयों/विभागों, कार्यालयों, सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों एवं उपक्रमों आदि से हम सभी को सौंपे गए राजभाषा प्रयोग संबंधी संवैधानिक और सांविधिक दायित्वों के अनुरूप अपने रोजमर्रा के काम-काज में हिंदी पर अधिकाधिक बल देने और वर्ष 2021-22 के वार्षिक कार्यक्रम में उल्लिखित लक्ष्यों की पूर्ति की दिशा में अभीष्ट स्वैच्छिक समर्थन की आशा और अपेक्षा करता है।



गृह राज्य मंत्री (एन)

गृह मंत्रालय, भारत सरकार

मार्च, 2021

राजभाषा नीति संबंधी प्रमुख निदेश

- 1. राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3) के अंतर्गत** संकल्प, सामान्य आदेश, नियम, अधिसूचनाएं, प्रशासनिक व अन्य रिपोर्टें, प्रेस विज्ञप्तियां, संसद के किसी सदन या दोनों सदनों के समक्ष रखी जाने वाली प्रशासनिक तथा अन्य रिपोर्टें व सरकारी कागजात, संविदा, करार, अनुज्ञप्तियां, अनुज्ञापत्र, निविदा सूचनाएं और निविदा प्रपत्र द्विभाषिक रूप में (अंग्रेजी और हिंदी) जारी किए जाएं। **राजभाषा नियम, 1976 के नियम 6 के अंतर्गत** ऐसे दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करने वाले व्यक्ति का दायित्व यह सुनिश्चित करना होगा कि ऐसे दस्तावेज हिंदी और अंग्रेजी, दोनों भाषाओं में तैयार, निष्पादित अथवा जारी किए जाएं।
- 2. राजभाषा नियम, 1976 के नियम 5 के अनुसार** केंद्र सरकार के कार्यालयों से हिंदी में प्राप्त पत्रादि का उत्तर हिंदी में ही दिया जाना है।
- 3. राजभाषा नियम, 1976 के नियम 10(4) के अनुसार** केंद्र सरकार के जिन कार्यालयों के 80 प्रतिशत कार्मिकों ने हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर लिया हो, उन कार्यालयों के नाम राजपत्र में अधिसूचित किए जाएं।
- 4. राजभाषा नियम, 1976 के नियम 8(4) के अनुसार** केंद्र सरकार, ऐसे अधिसूचित कार्यालयों के हिंदी में प्रवीणता प्राप्त अधिकारियों/कर्मचारियों को टिप्पण, प्रारूपण और अन्य उन शासकीय कार्यों को केवल हिंदी में करने के लिए आदेश जारी कर सकती है, जैसा कि आदेश में विनिर्दिष्ट हो।
- 5. राजभाषा नियम, 1976 के नियम 11 के अनुसार** सभी मैनुअल, संहिताएं और असांविधिक प्रक्रिया साहित्य, रजिस्ट्रों के प्रारूप और शीर्षक, नामपट्ट, साइन बोर्ड, पत्र शीर्ष और लिफाफों पर उत्कीर्ण लेख तथा लेखन सामग्री की अन्य मर्दें भी हिंदी और अंग्रेजी (डिग्लॉट फॉर्मेट) में होंगी। तदनुसार, केंद्र सरकार के कार्यालयों से अपेक्षा है कि वे सभी मैनुअल, संहिताओं, एवं प्रक्रिया संबंधी असांविधिक साहित्य से संबंधित अन्य प्रक्रियात्मक साहित्य अनुवाद के लिए केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो में भेजें।
- 6. राजभाषा नियम, 1976 के नियम 12 के अनुसार** केंद्र सरकार के प्रत्येक कार्यालय के प्रशासनिक प्रधान का यह उत्तरदायित्व है कि वह यह सुनिश्चित करे कि राजभाषा अधिनियम, राजभाषा नियम के प्रावधानों तथा इनके अधीन जारी किए गए निदेशों का समुचित रूप से अनुपालन हो तथा इस प्रयोजन के लिए उपयुक्त एवं प्रभावकारी जांच बिंदु बनाए जाएं।
- 7. अधीनस्थ सेवाओं की भर्ती परीक्षाओं में अंग्रेजी के अनिवार्य प्रश्न-पत्र को छोड़कर शेष विषयों के प्रश्न- पत्रों के उत्तर हिंदी में भी देने की छूट दी जाए और ऐसे प्रश्न-पत्र द्विभाषी रूप से, हिंदी तथा अंग्रेजी, दोनों भाषाओं में उपलब्ध कराए जाएं। साक्षात्कार या मौखिक परीक्षा में उम्मीदवारों को हिंदी में उत्तर देने की छूट दी जाए।**

8. केंद्र सरकार के कार्यालयों द्वारा सभी सेवाकालीन, विभागीय तथा पदोन्नति परीक्षाओं में (अखिल भारतीय स्तर पर परीक्षाओं सहित) अभ्यर्थियों को प्रश्न पत्रों के उत्तर हिंदी में देने का विकल्प दिया जाए। प्रश्न पत्र अनिवार्यतः दोनों भाषाओं, हिंदी और अंग्रेजी, में तैयार कराए जाएं। जहां साक्षात्कार लिया जाना हो, वहां अभ्यर्थियों को पूछे गए प्रश्नों का उत्तर हिंदी में देने की छूट दी जाए।

9. सभी प्रकार की वैज्ञानिक/तकनीकी संगोष्ठियों तथा परिचर्चाओं आदि में वैज्ञानिकों आदि को राजभाषा हिंदी में शोध पत्र पढ़ने के लिए प्रेरित और प्रोत्साहित किया जाए। उक्त शोध पत्र संबंधित मंत्रालय/विभाग और कार्यालय आदि के मुख्य विषय से संबंधित हों।

10. 'क' तथा 'ख' क्षेत्रों में सभी प्रकार का प्रशिक्षण, चाहे वह अल्पावधि का हो अथवा दीर्घावधि का, सामान्यतः हिंदी माध्यम से हो। 'ग' क्षेत्र में प्रशिक्षण देने के लिए प्रशिक्षण सामग्री हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में तैयार कराई जाए और प्रशिक्षणार्थी की मांग के अनुसार हिंदी या अंग्रेजी में उपलब्ध कराई जाए।

11. केंद्र सरकार के कार्यालयों में जब तक हिंदी टंककों व हिंदी आशुलिपिकों से संबंधित निर्धारित लक्ष्य प्राप्त नहीं कर लिए जाते, तब तक उनमें केवल हिंदी टंकक व हिंदी आशुलिपिक ही भर्ती किए जाएं।

12. अंतरराष्ट्रीय संधियों और करारों को अनिवार्य रूप से हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में तैयार कराया जाए। विदेशों में निष्पादित संधियों और करारों के प्रामाणिक अनुवाद तैयार करा कर रिकॉर्ड के लिए फाइल में रखे जाएं।

13. राजभाषा नियम, 1976 के नियम 10(4) के अंतर्गत अधिसूचित बैंकों की शाखाओं में निम्नलिखित कार्य हिंदी में किए जाएं:-

ग्राहकों द्वारा हिंदी में भरे गए आवेदनों और ग्राहकों की सहमति से अंग्रेजी में भरे गए आवेदनों पर जारी किए जाने वाले मांग ड्राफ्ट, भुगतान आदेश, क्रेडिट कार्ड, डेबिट कार्ड, सभी प्रकार की सूचियां, विवरणियां, सावधि जमा रसीदें, चैक बुक संबंधी पत्रादि, दैनिक बही, मस्टर रोल, प्रेषण बही, पास बुक, लॉग बुक में प्रविष्टियां, प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र, सुरक्षा एवं ग्राहक सेवा संबंधी कार्य, नये खाते खोलना, लिफाफों पर पते लिखना, कर्मचारियों के यात्रा भत्ते, अवकाश, भविष्य निधि, आवास निर्माण अग्रिम, कर्मचारियों के लिए चिकित्सा सुविधाओं संबंधी कार्य, बैठकों की कार्यसूची, कार्यवृत्त आदि।

14. हिंदीतर राज्यों में बोर्ड, साइन बोर्ड, नामपट्ट तथा दिशा संकेतकों के लिए क्षेत्रीय भाषा, हिंदी तथा अंग्रेजी, इसी क्रम में, प्रयोग की जानी चाहिए।

15. अनुवाद कार्य तथा राजभाषा नीति के कार्यान्वयन से जुड़े सभी अधिकारियों/कर्मचारियों को केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो में अनिवार्य अनुवाद प्रशिक्षण हेतु नामित किया जाए। ऐसे अधिकारियों/कर्मचारियों को भी अनुवाद के प्रशिक्षण के लिए नामित किया जा सकता है, जिन्हें स्नातक स्तर पर हिंदी-अंग्रेजी दोनों भाषाओं का ज्ञान हो तथा जिनकी सेवाओं का उपयोग कार्यालय द्वारा अनुवाद कार्य के लिए किया जा सकता है।

16. अनुवादकों को मानक शब्दकोश (अंग्रेजी-हिंदी, हिंदी-अंग्रेजी) तथा अन्य तकनीकी साहित्य और शब्दावलियों जैसी सहायक सामग्रियां उपलब्ध कराई जाएं ।

17. भारतीय प्रशासनिक सेवा और अन्य अखिल भारतीय सेवा के अधिकारियों के लिए लाल बहादुर शास्त्री राष्ट्रीय प्रशासन अकादमी, मसूरी में प्रशिक्षण के दौरान हिंदी भाषा का प्रशिक्षण अनिवार्य रूप से दिया जाता है ताकि सरकारी कामकाज में वे इसका प्रयोग कर सकें । तथापि, अधिकांश अधिकारी सेवा में आने के पश्चात सरकारी कामकाज में हिंदी का प्रयोग नहीं करते । इससे उनके अधीन कार्य कर रहे अधिकारियों/कर्मचारियों में सही संदेश नहीं जाता। परिणामस्वरूप, सरकारी कामकाज में हिंदी का प्रयोग अपेक्षित मात्रा में नहीं हो पाता। केंद्र सरकार के कार्यालयों के वरिष्ठ अधिकारियों का यह संवैधानिक दायित्व है कि वे सरकारी कामकाज में अधिक से अधिक हिंदी का प्रयोग करें । इससे उनके अधीन कार्य कर रहे अधिकारियों/कर्मचारियों को प्रेरणा मिलेगी तथा राजभाषा नीति के अनुपालन में गति मिलेगी ।

18. केंद्र सरकार के सभी कार्यालय अपने केंद्रीय सेवाओं के प्रशिक्षण संस्थानों में राजभाषा हिंदी में प्रशिक्षण की व्यवस्था उसी स्तर पर करें, जिस स्तर पर लाल बहादुर शास्त्री राष्ट्रीय प्रशासन अकादमी, मसूरी में कराई जाती है और अपने विषयों से संबंधित साहित्य का सृजन हिंदी में करवाएं, जिससे प्रशिक्षण के बाद अधिकारी अपना सरकारी कामकाज सुविधापूर्वक राजभाषा हिंदी में कर सकें। सभी प्रशिक्षण कार्यक्रम मल्टीमीडिया प्रॉजेक्टर, लैपटॉप आदि के माध्यम से आडियो/विजुअल रूप में तैयार कराए जाएं।

19. केंद्र सरकार के सभी कार्यालय हिंदी के प्रयोग को बढ़ावा देने के लिए चलाई गई विभिन्न प्रोत्साहन योजनाओं का अपने कार्यालयों में व्यापक प्रचार-प्रसार करें ताकि अधिक से अधिक अधिकारी/कर्मचारी इन योजनाओं का लाभ उठा सकें और सरकारी कामकाज में अधिक से अधिक कार्य हिंदी में हो ।

20. विभिन्न कार्यालयों में हिंदी में कार्य करने में आ रही कठिनाइयों को दूर करने के लिए हिंदी कार्यशालाओं के आयोजन के संबंध में नए दिशा-निर्देश जारी किए गए हैं। नए दिशा-निर्देशों के अनुसार कार्यशाला की न्यूनतम अवधि एक कार्य दिवस की होगी। कार्यशाला में न्यूनतम दो तिहाई समय कार्यालय से संबंधित विषयों पर हिंदी में कार्य करने का अभ्यास करवाने में लगाया जाए ।

21. प्रशिक्षण और कार्यशालाओं सहित राजभाषा हिंदी संबंधी कार्य कर रहे अधिकारियों/ कर्मचारियों को कार्यालय में बैठने के लिए अच्छा व समुचित स्थान एवं अन्य आवश्यक सुविधाएं भी उपलब्ध कराई जाएं ताकि वे अपने दायित्वों का निर्वाह ठीक तरह से कर सकें ।

22. केंद्र सरकार के सभी कार्यालय अपने दायित्वों से संबंधित विषयों पर हिंदी में मौलिक पुस्तक लेखन को प्रोत्साहित करने तथा अपने विषयों से संबंधित शब्द भंडार को समृद्ध करने के लिए आवश्यक कदम उठाएं।

23. हमें अपने कार्य-व्यवहार में आम जीवन में प्रचलित शब्दों के प्रयोग पर बल देना चाहिए ताकि सामान्य नागरिक सरकारी नीतियों/ कार्यक्रमों के बारे में सरल हिंदी में जानकारी प्राप्त कर सकें ।
24. केंद्र सरकार के कार्यालय अपने कार्यालय में हिंदी में कार्य का माहौल तैयार करने के लिए हिंदी पत्रिकाओं का प्रकाशन कर रहे हैं । इन पत्रिकाओं में कार्यालय के सामान्य कार्यकलापों तथा उस कार्यालय के कामकाज से संबंधित मौलिक आलेख प्रकाशित किए जाएं । साथ ही राजभाषा नीति के प्रमुख प्रावधानों का भी उल्लेख अवश्य हो । केंद्र सरकार के कार्यालयों से अपेक्षा की जाती है कि वे इन पत्रिकाओं के ई-वर्जन तैयार करें और इन्हें राजभाषा विभाग द्वारा अपनी वेबसाइट www.rajbhasha.gov.in पर उपलब्ध कराए गए प्लेटफॉर्म "ई-पत्रिका पुस्तकालय" पर अपलोड करें ताकि गृह-पत्रिकाएं पाठकों को सहज तथा सरल तरीके से प्राप्त हो सकें ।
25. केंद्र सरकार के कार्यालयों के कंप्यूटरों में यूनिकोड की सुविधा हो ताकि कंप्यूटरों पर हिंदी में भी काम किया जा सके।
26. यह देखा गया है कि अनेक विभागों द्वारा वेबसाइट पर या तो सूचना हिंदी में नहीं दी जाती या कुछ मामलों में यह पूर्णतया हिंदी में उपलब्ध नहीं है । अतः वेबसाइट हिंदी में विकसित और नियमित रूप से अद्यतित करवाएं।
27. कार्यालयों/उपक्रमों/बैंकों आदि में राजभाषा का संवर्ग गठित होना चाहिए, जो कि कुल पदों के अनुरूप हो । मंत्रालयों/विभागों के अधीनस्थ कार्यालयों के हिंदी पदाधिकारियों को केंद्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा संवर्ग के समान वेतनमान व पदनाम दिए जाएं ।
28. राजभाषा विभाग द्वारा केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान के माध्यम से हर वर्ष कंप्यूटर पर हिंदी में काम करने के लिए 5 दिवसीय बेसिक प्रशिक्षण कार्यक्रमों का आयोजन करवाया जाता है । इन प्रशिक्षण कार्यक्रमों में अधिक से अधिक अधिकारियों/ कर्मचारियों को नामित करें। प्रशिक्षण कार्यक्रम पूरा होने के बाद प्रशिक्षु कंप्यूटर पर हिंदी में काम कर सकेंगे। कार्यक्रम की विस्तृत जानकारी केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान की वेबसाइट www.chti.rajbhasha.gov.in पर उपलब्ध है।
29. सभी मंत्रालय/विभाग हिंदी संगोष्ठी का आयोजन करें ।
30. राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय द्वारा कोई भी गैर सरकारी संस्था केंद्र सरकार के कर्मचारियों को राजभाषा का प्रशिक्षण देने के लिए अधिकृत नहीं की गई है। राजभाषा विभाग के अंतर्गत प्रशिक्षण केंद्र पहले से ही देश भर में काम कर रहे हैं जो केंद्र सरकार के अधिकारियों व कर्मचारियों को विभिन्न प्रकार के प्रशिक्षण निःशुल्क देते हैं एवं राजभाषा पर विचार-विमर्श के लिए कार्यशालाओं का आयोजन करते हैं । राजभाषा विभाग के निर्देशों के अनुसार केंद्र सरकार के सभी कार्यालय संबंधित कार्यालयों में राजभाषा के प्रयोग को बढ़ावा देने के लिए कार्यशालाएं आयोजित करते हैं । राजभाषा विभाग की वेबसाइट पर अंग्रेजी के अतिरिक्त 14 भारतीय भाषाओं के माध्यम से हिंदी भाषा का प्रशिक्षण ऑनलाइन दिए जाने की सुविधा उपलब्ध है । अतः गैर-सरकारी संस्थाओं द्वारा

आयोजित किए जा रहे राजभाषा के प्रशिक्षण एवं कार्यशालाओं में भाग लेने के लिए सरकारी कोष से अनावश्यक धन खर्च करना उचित नहीं है।

31. राजभाषा विभाग द्वारा आधुनिक ज्ञान / विज्ञान की विभिन्न विधाओं में मौलिक रूप से हिंदी में पुस्तक लेखन को प्रोत्साहित करने एवं राजभाषा हिंदी को बढ़ावा देने के उद्देश्य से **“राजभाषा गौरव पुरस्कार”** दिए जाते हैं। राजभाषा के प्रयोग में बेहतर प्रगति दर्ज करने वाले मंत्रालय/विभाग, सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम, बोर्ड/स्वायत्त निकाय/ट्रस्ट आदि, राष्ट्रीयकृत बैंक, नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति तथा हिंदी गृह पत्रिकाओं के लिए **“राजभाषा कीर्ति पुरस्कार”** राजभाषा विभाग द्वारा दिए जाते हैं। इन दोनों पुरस्कार योजनाओं की जानकारी राजभाषा विभाग की वेबसाइट www.rajbhasha.gov.in पर उपलब्ध है।

32. राजभाषा विभाग ने अपनी वेबसाइट पर विभिन्न संस्थाओं के लिंक उपलब्ध कराए हैं जिनके माध्यम से इन संस्थाओं की शब्दावली देखी जा सकती है। इस संबंध में यदि कार्यालयों द्वारा कोई अपनी शब्दावली तैयार की गई है तो वे उसे राजभाषा विभाग से साझा करें ताकि अन्य कार्यालय भी लाभान्वित हो सकें।

33. राजभाषा विभाग की वेबसाइट पर **“ई-सरल हिंदी वाक्यकोश”** शीर्षक के अंतर्गत सामान्यतः अंग्रेजी में प्रयोग होने वाले वाक्यों के हिंदी अनुवाद दिए गए हैं जिनके प्रयोग से अधिकारी फाइलों पर सामान्य टिप्पणियां आसानी से हिंदी में लिख सकते हैं।

34. केंद्र सरकार के कार्यालयों की मांग पर केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान द्वारा वीडियो कान्फ्रेंसिंग के माध्यम से भी हिंदी भाषा, हिंदी टंकण एवं हिंदी आशुलिपि का प्रशिक्षण दिया जाता है। केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो द्वारा भी अनुवादकों को प्रशिक्षण देने के लिए इसी प्रकार के प्रबंध किए गए हैं।

35. राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय ने केंद्रीय हिंदी समिति की 31वीं बैठक के कार्यवृत्त में माननीय प्रधानमंत्री जी द्वारा दिए गए सुझावों को पुनः बल दिया है – सरकारी हिंदी और सामाजिक हिंदी के अंतर को कम करना; देश की दूसरी भाषाओं से हिंदी को और समृद्ध करने के लिए उपाय करना – दूसरी भाषाओं के अच्छे शब्दों को हिंदी में ग्रहण करना, दूसरी भारतीय भाषाओं से दस-दस अच्छे शब्दों को खोजकर हिंदी भाषा में जोड़ना; हिंदी में अनुवाद सरल भाषा में सुनिश्चित करना जिससे सरकारी भाषा हिंदी के प्रचार-प्रसार में बाधक नहीं, सहायक हो।

36. राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय ने हाल ही में भारत सरकार के सभी सचिवों/विभिन्न सरकारी संगठनों के प्रमुखों से आग्रह किया है कि जब वे प्रत्येक माह वरिष्ठ अधिकारियों की बैठक की अध्यक्षता करें तो वे उनमें हिंदी में सरकारी काम-काज में हुई प्रगति की भी समीक्षा करें और अपने संगठन में राजभाषा अधिनियम तथा नियमों के विभिन्न उपबंधों के कार्यान्वयन के बारे में चर्चा करें। साथ ही, संयुक्त सचिव (प्रशासन)/संगठन के प्रशासनिक प्रमुख को हिंदी कार्यान्वयन का तथा वर्ष की प्रत्येक तिमाही में राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक की अध्यक्षता करने का उत्तरदायित्व सौंपा जाए।

हिंदी के प्रयोग के लिए वर्ष 2021-22 का वार्षिक कार्यक्रम

क्र.सं.	कार्य विवरण	"क" क्षेत्र	"ख" क्षेत्र	"ग" क्षेत्र
1.	हिंदी में मूल पत्राचार (ई-मेल सहित)	1. क क्षेत्र से क क्षेत्र को 100% 2. क क्षेत्र से ख क्षेत्र को 100% 3. क क्षेत्र से ग क्षेत्र को 65% 4. क क्षेत्र से क व ख क्षेत्र के राज्य/संघ राज्य क्षेत्र के कार्यालय/ व्यक्ति 100%	1 ख क्षेत्र से क क्षेत्र को 90% 2 ख क्षेत्र से ख क्षेत्र को 90% 3 ख क्षेत्र से ग क्षेत्र को 55% 4.ख क्षेत्र से क व ख क्षेत्र के राज्य/संघ राज्य क्षेत्र के कार्यालय/व्यक्ति 90%	1 ग क्षेत्र से क क्षेत्र को 55% 2 ग क्षेत्र से ख क्षेत्र को 55% 3 ग क्षेत्र से ग क्षेत्र को 55% 4. ग क्षेत्र से क व ख क्षेत्र के राज्य/संघ राज्य क्षेत्र के कार्यालय/व्यक्ति 55%
2.	हिंदी में प्राप्त पत्रों का उत्तर हिंदी में दिया जाना	100%	100%	100%
3.	हिंदी में टिप्पण	75%	50%	30%
4.	हिंदी माध्यम से प्रशिक्षण कार्यक्रम	70%	60%	30%
5.	हिंदी टंकण करने वाले कर्मचारी एवं आशुलिपिक की भर्ती	80%	70%	40%
6.	हिंदी में डिक्टेशन/की बोर्ड पर सीधे टंकण (स्वयं तथा सहायक द्वारा)	65%	55%	30%
7.	हिंदी प्रशिक्षण (भाषा, टंकण, आशुलिपि)	100%	100%	100%
8.	द्विभाषी प्रशिक्षण सामग्री तैयार करना	100%	100%	100%
9.	जर्नल और मानक संदर्भ पुस्तकों को छोड़कर पुस्तकालय के कुल अनुदान में से डिजिटल वस्तुओं अर्थात् हिंदी ई-पुस्तक, सीडी/ डीवीडी, पेनड्राइव तथा अंग्रेजी और क्षेत्रीय भाषाओं से हिंदी में अनुवाद पर व्यय की गई राशि सहित हिंदी पुस्तकों की खरीद पर किया गया व्यय।	50%	50%	50%
10.	कंप्यूटर सहित सभी प्रकार के इलेक्ट्रॉनिक उपकरणों की द्विभाषी रूप में खरीद ।	100%	100%	100%
11.	वेबसाइट द्विभाषी हो	100%	100%	100%
12.	नागरिक चार्टर तथा जन सूचना बोर्डों आदि का प्रदर्शन द्विभाषी हो	100%	100%	100%

<p>13. (i) मंत्रालयों/विभागों और कार्यालयों तथा राजभाषा विभाग के अधिकारियों (उ.स./निदे./सं.स.) द्वारा अपने मुख्यालय से बाहर स्थित कार्यालयों का निरीक्षण (कार्यालयों का प्रतिशत)</p>	25% (न्यूनतम)	25% (न्यूनतम)	25% (न्यूनतम)
<p>(ii) मुख्यालय में स्थित अनुभागों का निरीक्षण</p>	25% (न्यूनतम)	25% (न्यूनतम)	25% (न्यूनतम)
<p>(iii) विदेश में स्थित केंद्र सरकार के स्वामित्व एवं नियंत्रण के अधीन कार्यालयों/उपक्रमों का संबंधित अधिकारियों तथा राजभाषा विभाग के अधिकारियों द्वारा संयुक्त निरीक्षण</p>		वर्ष में कम से कम एक निरीक्षण	
<p>14. राजभाषा संबंधी बैठकें (क) हिंदी सलाहकार समिति (ख) नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति (ग) राजभाषा कार्यान्वयन समिति</p>		<p>वर्ष में 2 बैठकें वर्ष में 2 बैठकें (प्रति छमाही एक बैठक) वर्ष में 4 बैठकें (प्रति तिमाही एक बैठक)</p>	
<p>15. कोड, मैनुअल, फॉर्म, प्रक्रिया और साहित्य का हिंदी अनुवाद</p>	100%	100%	100%
<p>16. मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों/बैंकों/उपक्रमों के ऐसे अनुभाग जहां संपूर्ण कार्य हिंदी में हों।</p>	40%	30%	20%

(न्यूनतम अनुभाग)

सार्वजनिक क्षेत्र के उन उपक्रमों/निगमों आदि, जहां अनुभाग जैसी कोई अवधारणा नहीं है, "क" क्षेत्र में कुल कार्य का 40%, "ख" क्षेत्र में 25% और "ग" क्षेत्र में 15% कार्य हिंदी में किया जाए।

विदेशों में स्थित भारतीय कार्यालयों के लिए कार्यक्रम

- | | |
|--|--|
| (क) हिंदी में पत्राचार
(भारत/ विदेश स्थित केंद्रीय
सरकार के कार्यालयों के साथ) | 50% |
| (ख) फाइलों पर हिंदी में टिप्पण | 50% |
| (ग) वर्ष के दौरान नराकास की आयोजित
बैठकों की संख्या
(नराकास का गठन किसी नगर में केंद्र
सरकार के 10 कार्यालय या अधिक होने की स्थिति
में किया जाए) | प्रत्येक छमाही में एक बैठक |
| (घ) वर्ष के दौरान विराकास (विभागीय राजभाषा
कार्यान्वयन समिति) की आयोजित
बैठकों की संख्या
(विराकास का गठन कार्यालय-अध्यक्ष की
अध्यक्षता में किया जाए) | प्रत्येक तिमाही में एक बैठक |
| (ङ) कंप्यूटरों सहित सभी प्रकार के इलेक्ट्रॉनिक
उपकरणों की द्विभाषी उपलब्धता | 100% |
| (च) हिंदी टंकण करने वाले कर्मचारी /
आशुलिपिक | प्रत्येक कार्यालयों में कम से कम एक |
| (छ) दुभाषियों की व्यवस्था | प्रत्येक मिशन/दूतावास में स्थानीय भाषा
से हिंदी में और हिंदी से स्थानीय भाषा
में अनुवाद के लिए दुभाषिए की व्यवस्था
की जाए । |

वर्ष 2021-22 का वार्षिक कार्यक्रम राजभाषा विभाग के पोर्टल से डाउनलोड
किया जा सकता है ।

The Annual Programme for the year 2021-22 can be downloaded from
Department of Official Language Portal

www.rajbhasha.gov.in

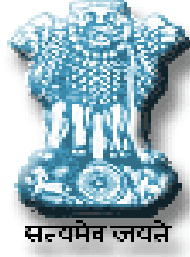
राजभाषा विभाग (गृह मंत्रालय), एन.डी.सी.सी.।। बिल्डिंग, बी विंग, चौथा तल, जय सिंह रोड , नई दिल्ली 110001

द्वारा प्रकाशित

Published by Department of Official Language (Ministry of Home Affairs),
NDCC-II, 4th Floor, 'B' Wing, Jai Singh Road , New Delhi-110001.

दूरभाष/Telephone 23438137

E-mail : jsol@nic.in ; techcell-ol@nic.in



भारत सरकार

GOVERNMENT OF INDIA

2021-22

संघ का राजकीय कार्य हिंदी में करने के लिए

वार्षिक कार्यक्रम

ANNUAL PROGRAMME

FOR TRANSACTING THE OFFICIAL WORK OF THE UNION IN HINDI

गृह मंत्रालय

MINISTRY OF HOME AFFAIRS

राजभाषा विभाग

DEPARTMENT OF OFFICIAL LANGUAGE

www.rajbhasha.gov.in

CONTENTS

S.No.	Subject	Page No.
1.	Foreword	1-5
2.	Important directions regarding Official Language Policy	6-10
3.	Annual Programme for the use of Hindi for the year 2021-22	11-13

FOREWARD

The Official Language Resolution dated 18th January, 1968 as adopted by both the Houses of Parliament states:

“This House resolves that a more intensive and comprehensive programme shall be prepared and implemented by the Government of India for accelerating the spread and development of Hindi and its progressive use for various official purposes of the Union and an Annual Assessment Report giving details of the measures taken and the progress achieved shall be laid on the Table of both Houses of Parliament and sent to all State Governments.”

It is in consonance with the provisions of the said Resolution that an Annual Programme for the promotion and progressive use of the Official Language Hindi is prepared by Department of Official Language every year for implementation by the Central Government Offices. The Annual Programme for the year 2021-22 is being issued in the same context. The demarcation of States/Union Territories of the country into three Regions has been done on the basis of the extent to which Hindi is spoken and written in the given Region. The details of three Regions viz. A, B and C as follows:

Region	States/Union Territories falling in the Region
A	States of Bihar, Chhattisgarh, Haryana, Himachal Pradesh, Jharkhand, Madhya Pradesh, Rajasthan, Uttar Pradesh and Uttarakhand and National Capital Territory of Delhi and Andaman & Nicobar Islands Union Territory.
B	States of Gujarat, Maharashtra and Punjab and Union Territories of Chandigarh, Daman & Diu and Dadra & Nagar Haveli.
C	All other States or Union Territories not included in the ‘A’ and ‘B’ Regions.

The use of Hindi in the Government Offices has increased but substantial business is still being done in English. The objective of Official Language policy is that normally Hindi be used in all Government business to the maximum extent possible. This will be in keeping with the spirit of the Constitution. Needless to say that doing official work in the people's language will speed-up development and bring transparency in administration.

In the present era, no language can survive without being associated with Information and Communication Technology (ICT). It is evident that due to availability of Information Technology facilities including computers, e-mail and websites in the Central Government Offices it has become easier to maximize the usage of Hindi in Scientific and Technical subjects.

The following points in the Annual Programme need to be paid utmost attention:-

1. It is necessary that Presidential Orders issued on all the nine volumes of the Report of the Committee of Parliament on Official Language be complied with by the Central Government Offices.
2. Necessary steps should be taken to get Scientific and Technical literature prepared in Hindi by the concerned Departments and made available for the use of public.
3. Hindi language / Hindi Typing/ Stenography training may be expedited and all concerned should be trained.
4. Central Government Offices should regularly nominate their employees to the different training programmes of the Department of Official Language and direct them to be present in the classes regularly and to complete training with sincerity and write the examination. Any instance of discontinuing training or not writing the examination should be severely dealt with.
5. Central Hindi Training Institute imparts 6 weeks (30 working days) training programme to the Officers of Central Secretariat Official Language Service at the time of promotion.
6. Central Government Offices should at their training institutes for Central Services make arrangements for training in Rajbhasha Hindi at par with the level of arrangements at Lal Bahadur Shastri National Academy of Administration, Mussoorie. They should prepare literature on their subjects in Hindi so that after training the officers/employees may be able to carry out their work in Hindi easily. In all the training programmes of the Central Govt., targets for imparting training through Hindi medium compulsorily, have been fixed for the region A,B,C in this Annual Programme. Necessary guidelines are required to be issued to the respective training centers for compliance in this regard.
7. All the Officials should be acquainted with the Official Language Policy by conducting workshops so that they may discharge their responsibilities effectively.
8. Central Government Offices should organize seminars relating to their subjects in Hindi medium.
9. Periodic Official Language Inspections of the Central Government Offices should be conducted by concerned officers and the Senior Officers (DS/Dir./JS) of Department of Official Language.
10. A Joint Town Official Language Implementation Committees (TOLIC) Website has been created by the Department of Official Language for TOLICs working all over the country (<http://narakas.rajbhasha.gov.in>). This website is totally free of cost. All the TOLICs can share data (information) related to their TOLICs on this website. The objective of formation of TOLICs is to provide a joint forum for encouraging the use of Official Language in the Central Government Offices across the country and for removing the difficulties being faced in the implementation of the Official Language Policy. In this

forum, the members of TOLIC can improve the level of their achievements through deliberations and exchange the information about the best practices adopted by them for increasing the use of Hindi. In a year, two meetings of the committee are to be organized. The Administrative Heads of the Central Government Offices located in the particular town are required to personally attend the meetings of the committee. Under Rule 12 of the Official Languages Rules, 1976, Administrative Head has been entrusted with the responsibility for the implementation of the Official Language Policy of the Union and compliance of the orders issued by Department of Official Language in this regard from time-to-time. Officers of the Department of the Official Language (Hqrs)/ Regional Implementation Offices attend these meetings. The TOLIC which performs the best in increasing the use of Official Language as per the norms fixed by the Department of the Official Language is awarded with “Rajbhasha Kirti Puraskar” at National level and “Rajbhasha Puraskar” at Regional level. In order to conduct the proceedings properly, checklist of the relevant points to be considered in the meetings of the TOLIC is provided at the time of formation of the TOLIC.

11. The Quarterly Progress Report should be sent to the Department of Official Language online within 30 days from the completion of the quarter. Similarly, Annual Assessment Report should also be made available by 30th June. All Central Government Offices are required to send Quarterly Progress Report and Annual Assessment Report online only. The system is available at the Department’s website www.rajbhasha.gov.in .
12. Ministries/Departments have to ensure constitution/re-constitution of Hindi Advisory Committees at the earliest and ensure holding of their meetings regularly. In these meetings, the checklist of important points provided by the Department of Official Language for the consideration of the members should be kept in view. This checklist is available on the website of the Department of Official Language at www.rajbhasha.gov.in. Decisions taken in the meetings must be implemented.
13. The Policy of the Govt. with regard to the propagation and spread of the Official Language is that the use of Hindi as Official Language may be increased with motivation, encouragement and goodwill. At the same time, the Rules and Orders should be strictly complied with. In this context it may be mentioned here that under Rule 12 of the Official Language Rules, 1976 it is the responsibility of the Administrative Head of each Central Govt. office to ensure that the directions issued under the O.L. Act and O.L. Rules are adequately complied with. If an officer or Employee knowingly (deliberately) contravenes the provisions regarding the Official Language, action may be taken on the basis of the contravention of the rules and orders relating to the case.
14. The advertisements published by the Central Government Offices in English/Regional Languages shall mandatorily be published in Hindi also. In the Hindi newspapers, advertisement should be given in Hindi only and in English newspapers these should be only in English. When advertisements are given in English newspapers, then at the end of the advertisement, it should be invariably mentioned that the Hindi version of the

Notification/Advertisement/Vacancy related circular is available on the website with complete link.

15. **Central Government Offices should ensure that all the computers have Unicode installed on them so that official work in Hindi is done on them easily and smoothly.**

16. **Under the able guidance and inspirational leadership of Hon'ble Prime Minister – Shri Narendra Modiji and Hon'ble Home Minister – Shri Amit Shahji, Department of Official Language (DoL), Ministry of Home Affairs (MHA), has transformed Covid challenge into an opportunity taking the following initiatives:**

(i) Inspired by our Official Language Policy and Mnemonics used by Hon'ble Prime Minister, a "**12 प्र**" **framework and strategy** has been crafted whose pillars are:

- प्रेरणा (Inspiration and Motivation)
- प्रोत्साहन (Encouragement)
- प्रेम (Love and affection)
- प्राइज़ अर्थात् पुरस्कार (Rewards)
- प्रशिक्षण (Training)
- प्रयोग (Usage)
- प्रचार (Advocacy)
- प्रसार (Transmission)
- प्रबंधन (Administration and Management)
- प्रमोशन (पदोन्नति) (Promotion)
- प्रतिबद्धता (Commitment)
- प्रयास (Efforts)

The above framework is used by Officers of DoL while participating in various Rajbhasha meetings and workshops organized in different Ministries / Departments / Central Public Sector Undertakings / National Banks and Town Official Language Implementation Committee (TOLIC) meetings.

(ii) The two Training Institutes of DoL – Central Hindi Training Institute (CHTI) and Central Translation Bureau (CTB) have started to impart lessons in Hindi language / Hindi typing / Hindi stenography / Hindi translation through electronic platforms (**e-training**).

(iii) Regional Implementation Offices (RIOs) of DoL have started virtual inspections through digital platforms (**e-inspection**).

(iv) Hindi workshops and Town Official Language Implementation Committee (TOLIC) meetings are being held through Information and Communication Technology (ICT) tools (**e-meetings**).

(v) Launched the **e-Patrika Pustakalaya Platform** at www.rajbhasha.gov.in, the official website of DoL to facilitate seamless and hassle free reading of In-house magazines of various Central Government Organizations.

- (vi) Inspired by Hon'ble Prime Minister's clarion call of **Self Reliant India - 'Be Vocal for Local'**, DoL is leaving no stone unturned to make the indigenous memory based computer application (made in technical collaboration with C-DAC, Pune; (MeitY)) - '**Kantasth**' more popular and broad based in various Government Organizations. Efforts are also being made to bring in more uniformity and excellence in this application through healthy competition and giving away prizes.
- (vii) Efforts are also being made to improve upon '**Lila Rajbhasha**' and '**Lila Pravah**' in collaboration with Central Hindi Institute (CHI) of Ministry of Education and C-DAC, Pune.
- (viii) Expanding the number of TOLICs in India and abroad with plan to set up TOLIC in Port Louis (Mauritius); Durban (South Africa); Port of Spain (Trinidad and Tobago); Dubai (United Arab Emirates); and London (United Kingdom).

The Department of Official Language seeks whole-hearted voluntary support of all Ministries/Departments, Offices, Public Sector Banks and Undertakings etc. in providing greater impetus to Hindi in their day to day work, consistent with the Constitutional and statutory obligations casted upon each one of us and the targets indicated in this Annual Programme for the year 2021-22.

March, 2021



**MINISTER OF STATE (N)
MINISTRY OF HOME AFFAIRS
GOVERNMENT OF INDIA**

IMPORTANT DIRECTIONS REGARDING OFFICIAL LANGUAGE POLICY

1. **Under Section 3(3) of the Official Language Act, 1963**, Resolutions, General Orders, Rules, Notifications, Administrative or Other Reports, Press Communiqués, Administrative and Other Reports and Official Papers to be laid before a House or Houses of Parliament, Contracts, Agreements, Licenses, Permits, Tender Notices and Forms of Tender should invariably be issued bilingually (Hindi-English). **Under Rule 6 of the Official Language Rules, 1976**, it shall be the responsibility of the persons signing such documents to ensure that such documents are made, executed or issued both in Hindi and in English.
2. **As per Rule 5 of Official Language Rules, 1976**, communications received in Hindi are to be replied in Hindi only by the Central Government Offices.
3. **Under Rule 10(4) of Official Language Rules, 1976**, the Central Government Offices are required to notify the names of the offices in the Official Gazette, wherein 80% of the staff have acquired working knowledge of Hindi.
4. **Rule 8 (4) of the Official Language Rules, 1976**, requires the Central Government Offices to issue orders for the employees of the notified offices who have proficiency in Hindi to work only in Hindi for noting, drafting and for such other official purposes as specified in the order.
5. **As per Rule 11 of the Official Language Rules, 1976**, all manuals, codes and Non-Statutory procedural literature, the forms and headings of registers, name plates, sign boards, letter heads and inscriptions on envelopes and other items of stationary shall also be in Hindi and English (in diglot format). Accordingly, the Central Government Offices are required to send all manuals, codes and other procedural literature relating to Non-Statutory procedural literature to Central Translation Bureau for translation.
6. **Rule 12 of the Official Language Rules, 1976**, requires the Administrative Head of each Central Government Office to ensure that the provisions of the Official Language Act, Official Language Rules and directions issued there under are properly complied with and to devise suitable and effective check points for this purpose.
7. The answers of question papers, except that of the compulsory paper of English, should also be allowed to be written in Hindi in recruitment examinations of subordinate services and such question papers should be made available both in Hindi and English. In interview or oral test, the candidates may be allowed the option to answer in Hindi.

8. The candidates should have the option to answer the question papers of all in-service, departmental and promotion examinations (including All India Level Examinations) conducted by the Central Government Offices, in Hindi. The question papers should compulsorily be set in both the languages, Hindi and English. In interviews, the candidates may be allowed to answer the questions in Hindi.
9. Scientists etc. should be motivated and encouraged to read their research papers in the Official Language Hindi in all the scientific/technical seminars and discussions etc. Research papers should relate to the main subjects of the Ministry/ Department and Office concerned.
10. Every type of training, whether of long-term or of short term, generally be imparted through Hindi medium in 'A' and 'B' Regions. To impart training in 'C' Region, the training material be prepared both in Hindi and English and made available to the trainees in Hindi or English as per their requirements.
11. So long as the prescribed targets regarding Hindi typists and Hindi stenographers are not achieved in the Central Govt. offices, only Hindi typists and Hindi stenographers should be recruited.
12. International Treaties and Agreements should invariably be prepared both in Hindi as well as in English. There should be authentic translation of Treaties and Agreements entered into in other countries and they should be kept on file for record.
13. The following items of work should be done in Hindi in the branches of the banks notified under Rule 10 (4) of the Official Language Rules, 1976:-

Applications filled by customers in Hindi and Demand Drafts issued on applications filled in English with the consent of the customer, Payment Order, Credit Card, Debit Card, all kinds of lists, returns, fixed deposit receipts, communications etc. regarding cheque-book, entries in daily Ledger, Muster Roll, Dispatch Book, Pass Book, entries in Log Book, work relating to priority areas, security and customer services, opening of new accounts, writing addresses on envelopes, work relating to travelling allowance, leave, provident fund, house building advance, documents related to medical facilities for the employees, agenda and minutes of the meetings.
14. In non-Hindi speaking States, respective Regional Language, Hindi and English should be used in this order for boards, sign boards, name plates and directional indicators.
15. Officers/ employees associated with translation work and implementation of Official Language Policy may be nominated for compulsory Translation Training in the Central Translation Bureau. Officers/ employees having knowledge of Hindi and English both at degree level whose services are likely to be utilized for translation work by the office may also be nominated for translation training.

16. Translators should be helped out with aids like standard dictionaries (English-Hindi, Hindi-English) and other technical literature and glossaries.
17. The officers of IAS and other All India Services are imparted compulsory training in Hindi during their training in Lal Bahadur Shastri National Academy of Administration, Mussoorie so that they could make use of it in official work. However, most of the officers do not use Hindi in their official work after joining the service. As such, officials/employees working under them do not get the right message. Consequently, Hindi is not used in official work to the extent required. It is the Constitutional obligation on senior officers of the Central Government Offices to make progressive use of Hindi in their official work. This in turn will motivate the officials/employees working under them, thereby giving impetus to the compliance of the Official Language Policy.
18. All the Central Government Offices should at their training institutes for Central Services, make arrangements for training in Rajbhasha Hindi, at par with the level of arrangements at Lal Bahadur Shastri National Academy of Administration, Mussoorie and prepare literature on their subjects in Hindi so that after training the officers/employees may be able to carry out their work in Official Language Hindi easily. All the training programmes should be prepared in audio-visual form through the use of multimedia projectors, laptops etc.
19. All the Central Government Offices should widely promote and propagate the various incentive schemes in their Offices in order to accelerate the use of Hindi, so that maximum numbers of officials/employees are benefited by these schemes and Hindi is increasingly used in official work.
20. To overcome the difficulties faced by various offices in doing the official work in Hindi, new guidelines have come into effect forthwith to organize Hindi workshops. According to new guidelines, the duration of workshop should be- minimum one working day. Minimum two third of the time of workshop shall be devoted to the actual practice of doing the official work in Hindi on the subjects related to that office.
21. The officers/employees handling Hindi work including training and workshops should also be provided good and sufficient space and other necessary facilities to sit in the office to facilitate them to discharge their duties properly.
22. All the Central Government Offices should encourage writing of original books in Hindi on subjects concerned and take necessary steps to enrich their Departmental Glossaries.

23. Emphasis should be given on the use of popular words in our routine work so that citizens have an access to Government Policies/Programmes in simple Hindi language.
24. Hindi magazines are being published by the Central Government Offices to generate working environment in Hindi. General activities and original articles pertaining to the particular office should be published in these magazines. Main provisions of Official Language Policy may also be mentioned in these magazines. The Central Government Offices are required to bring out e-version of these magazines and to upload them on the 'e-PatrikaPustakalaya' platform provided by the Department of Official Language at their website: www.rajbhasha.gov.in to facilitate smooth and easy access of the In-house magazines to the readers.
25. The Central Government Offices should have the facility of Unicode on computers so that work on computers may be done in Hindi also.
26. It has been noticed that in the website of many Departments, information in Hindi is not being provided or in some cases it is not available completely in Hindi. Website should therefore be developed and updated in Hindi regularly.
27. The Official Language Cadre should be constituted in the Offices / Undertakings / Banks etc. and it should be in conformity with the total posts. The Hindi officers of the subordinate offices of the Ministries / Departments should be given the same pay scale and designation as the Central Secretariat Official Language Service Cadre.
28. The Department of Official Language, every year conducts Basic Computer Training Programmes in Hindi through Central Hindi Training Institute and the duration of each programme is five days. Maximum number of officers/employees may be nominated for these training programmes. Trainees will be able to work in Hindi on computer after completion of the training programme. Details of the programmes may be seen at the website of the Central Hindi Training Institute at www.chti-rajbhasha.gov.in.
29. The Central Government Offices may organize Hindi Seminars.
30. No Non-Governmental Organization has been authorized to impart training of Official Language to the employees of Central Government Offices by the Department of Official Language, Ministry of Home Affairs. Sufficient numbers of training centers across the country are functioning under the Department of Official Language and they impart various types of training to the officers and employees of the Central Government free of cost and they also organize workshops for deliberations on Official Language. As per the directions of Department of Official Language, all the Central Government Offices organize workshops for encouraging the use of Official Language in their respective offices. Besides English, the facility of imparting online training of Hindi language through 14 Indian languages is available on the website of Department of Official Language. Thus, it is not appropriate to incur infructuous expenditure from

the Government exchequer for participation in Official Language training and workshops organized by such NGOs.

31. The Department of Official Language bestows the '**Rajbhasha Gaurav Puraskar**' with an objective to encourage writing books originally in Hindi in various streams of contemporary knowledge/science and to promote use of official language Hindi. '**Rajbhasha Kirti Puraskar**' are given by the Department of Official Language to Ministry/ Department, Public Sector Undertakings, Boards/Autonomous Bodies/Trusts etc., Nationalized banks, Town Official Language Implementation Committees and in-house Hindi Magazines which register significant progress in the use of Official Language. Information about these two award schemes is available at the website of Department of Official of Language www.rajbhasha.gov.in
32. The Department of Official Language, in its website, has provided the links of various institutions through which one can see the glossary of those institutions. If any office has prepared its own glossary, it may be shared with this Department so that others may also take advantage of it.
33. Hindi translation of the generally used English sentences has been provided by the Department of Official Language on its website under the heading '**E-Saral Hindi Vakyakosh**' so that officers may write noting in Hindi on files easily by using them.
34. On the demand of Central Government offices, Central Hindi Training Institute imparts training for Hindi language, Hindi typing and Hindi Stenography through video conferencing also. Similar arrangements have also been made by Central Translation Bureau for imparting training to translators.
35. The Department of Official Language has reiterated the suggestions given by the Hon'ble Prime Minister in the minutes of the 31st meeting of the Central Hindi Committee – bridging the gap between Official Hindi and the Hindi used by the public; taking measures to further enrich Hindi through other languages of the country; assimilating better words in Hindi from other languages; adding ten good words from each of the other Indian languages into Hindi; ensuring simple translation in Hindi in order to make the official language not a hindrance but a help in the propagation of Hindi.
36. **Department of Official Language, Ministry of Home Affairs, has recently requested all Secretaries to Government of India / Heads of various Government Organizations that when they chair their senior officers' meeting every month they should also review the progress of Government work in Hindi and discuss about the implementation of various provisions of Official Language Act and Rules in their organization. Also the Joint Secretary (Administration) / Administrative Head in the Organization should be entrusted with the responsibility of implementation of official work in Hindi and chair the Official Language Implementation Committee meeting every quarter of the year.**

Annual Programme for 2021-22 for use of Hindi

<u>S.NO</u>	<u>DETAILS OF WORK</u>	<u>'A' REGION</u>		<u>'B' REGION</u>		<u>'C' REGION</u>	
1.	Originating Correspondence in Hindi (including E-mail)	1. From A to A	100%	1. From B to A	90%	1. From C to A	55%
		2. From A to B	100%	2. From B to B	90%	2. From C to B	55%
		3. From A to C	65%	3. From B to C	55%	3. From C to C	55%
		4. From Region A to Offices/ Individuals in States / UTs of A & B region	100%	4. From Region B to Offices Individuals in States / UTs of A & B region	90%	4. From Region C to Offices/ Individuals in States / UTs of A & B region	55%
2.	Letters received in Hindi to be answered in Hindi		100%		100%		100%
3.	Noting in Hindi		75%		50%		30%
4.	Training Programme through Hindi Medium		70%		60%		30%
5.	Recruitment of employees utilized for Hindi Typing & Stenographers		80%		70%		40%
6.	Dictation in Hindi/ Direct Typing on Key-Board (self and by the Asstt.)		65%		55%		30%
7.	Hindi Training (Language, Typing/ Stenography)		100%		100%		100%
8.	Preparation of Bilingual Training Material		100%		100%		100%
9.	Expenditure for the purchase of Hindi books etc., including digital matters i.e., Hindi e-books, CD/DVD, Pen Drive including amount incurred on Translation in Hindi from English and Regional Languages out of the total Library grant excluding journals and standard reference books.		50%		50%		50%
10.	Purchase of all electronic equipment including computers in bilingual form.		100%		100%		100%

11. Website bilingual	100%	100%	100%
12. Citizen Charter and display of Public interface information Board bilingual	100%	100%	100%
13. {I} Inspection by Ministries/ Departments/ Offices of their offices located outside their Headquarters & by the officers (DS/Dir/JS) of DOL(% of Offices)	25% (minimum)	25% (minimum)	25% (minimum)
{II} Inspections of sections at Headquarters.	25% (minimum)	25% (minimum)	25% (minimum)
{III} Joint inspections by the officers concerned & those of the Departments of Official Language of Foreign based Undertakings/ Offices etc. owned or controlled by the Central Government.		At least one inspection in a year.	
14. Meetings regarding Official Language			
{A} Hindi Salahakar Samiti		02 meetings in a year	
{B} Town Official Language months) Implementation Committee.		02 meetings in a year (One meeting every 6 months)	
{C} Official Language Implementation Committee.		04 meetings in a year (One meeting every quarter)	
15. Translation of Codes, Manuals, Forms, Procedural literature.	100%	100%	100%
16 Sections of the Ministries/ Departments/ Offices/ Banks/ Undertakings where entire work to be done in Hindi.	40%	30%	20%
		(Minimum Sections)	
		40% in 'A' Region, 25% in 'B' Region and 15% in 'C' Region work may be done in Hindi for those Public Sector Undertakings/ Corporations where there is no concept of sections.	

PROGRAMME FOR FOREIGN BASED INDIAN OFFICES

- | | | |
|-----|--|---|
| (A) | Correspondence in Hindi
(Including offices of Central Government located in India/abroad) | 50% |
| (B) | File noting in Hindi | 50% |
| (C) | Number of TOLIC meetings
(A TOLIC is to be constituted if 10 offices of Central Govt. or more are present in a town) | Minimum two meetings in a year |
| (D) | (Number of DOLIC (Departmental Official Language Implementation Committee) meetings.
A DOLIC is to be constituted in the chairmanship of head of office.) | Minimum 04 meetings in a year |
| (E) | Availability of all bilingual electronic equipment's including computers. | 100% |
| (F) | Employees of Hindi Typing /Stenographer | Minimum one in each office |
| (G) | Arrangement of Interpreters | Arrangements of interpreters be made from local language to Hindi & vice-versa in every Mission/ Embassy. |

वर्ष 2021-22 का वार्षिक कार्यक्रम राजभाषा विभाग के पोर्टल से डाउनलोड
किया जा सकता है ।

The Annual Programme for the year 2021-22 can be downloaded from
Department of Official Language Portal

www.rajbhasha.gov.in

राजभाषा विभाग (गृह मंत्रालय), एन.डी.सी.सी.।। बिल्डिंग, बी विंग, चौथा तल, जय सिंह रोड , नई दिल्ली 110001

द्वारा प्रकाशित

Published by Department of Official Language (Ministry of Home Affairs),
NDCC-II, 4th Floor, 'B' Wing, Jai Singh Road , New Delhi-110001.

दूरभाष/Telephone 23438137

E-mail : jsol@nic.in ; techcell-ol@nic.in
